

Archivovanie MS Team tímov

Tím spoločnosti 365 Services

Úvod

Archivovanie tímov prináša komfort v podobe „odloženia“ predchádzajúceho ročníka spolu s obsahom, pričom po celý čas bude k dispozícii pre učiteľov, ale aj žiakov.

Často kladené otázky

Kto vykonáva archivovanie ?

Archivovanie vykonáva vlastník tímu a teda učiteľ

Budú všetky dáta k dispozícii aj po archivácii ?

Áno, dáta sú i naďalej k dispozícii

Je možné vrátiť tím do pôvodného stavu ?

Áno, tím je možné obnoviť kedykoľvek

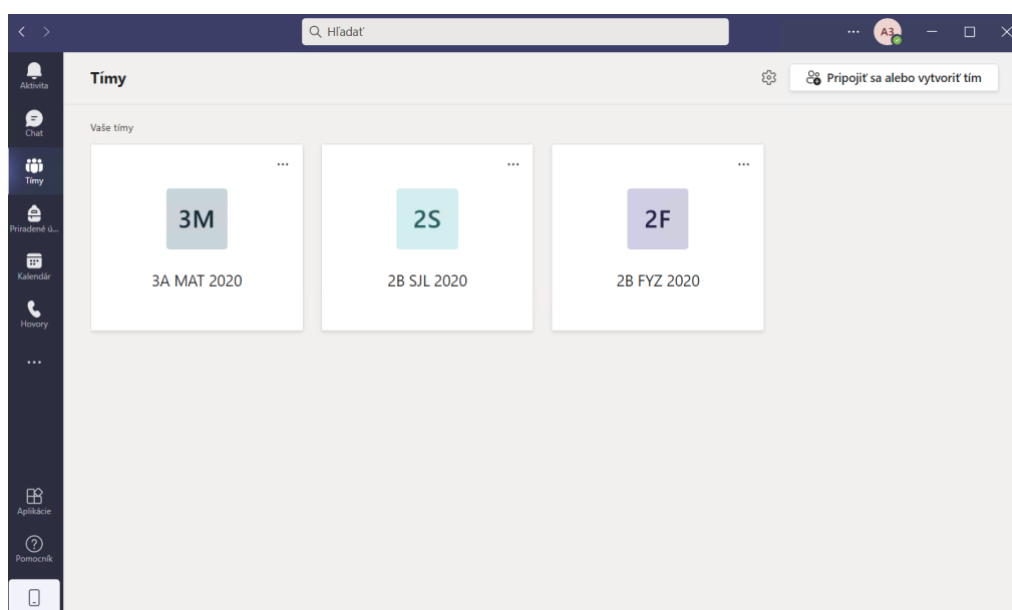
Prečo by sme mali archivovať?

Archív vám zabezpečí nastavenie dokumentov z predchádzajúceho roku do stavu len na čítanie. Žiaci, ale aj učitelia môžu k dokumentom kedykoľvek prísť, či už o rok, dva alebo tri.

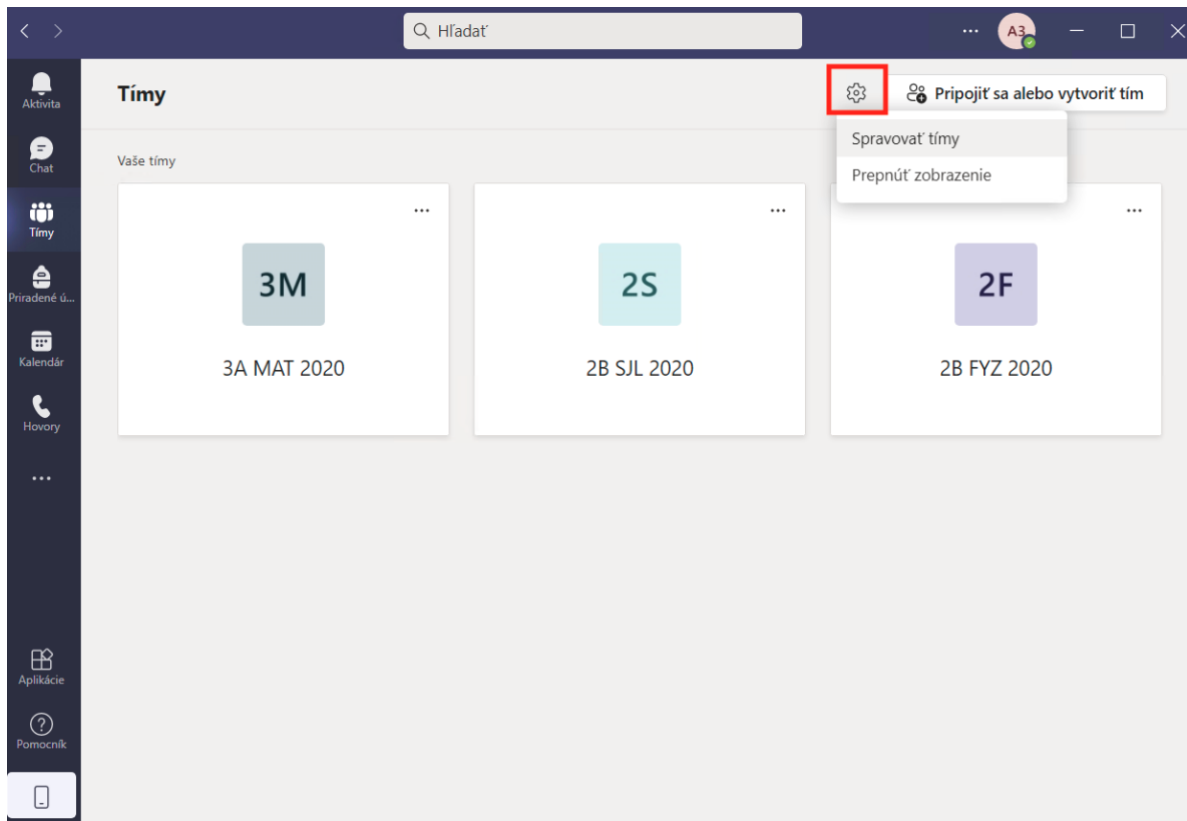
Návod na archiváciu

Archivovanie tímov je možné vykonať v nasledujúcich krokoch

1. Otvorte MS Teams a kliknite na tímy



2. V pravom hornom rohu kliknite na ozubené koliesko a zvolte možnosť **Spravovať tímy**

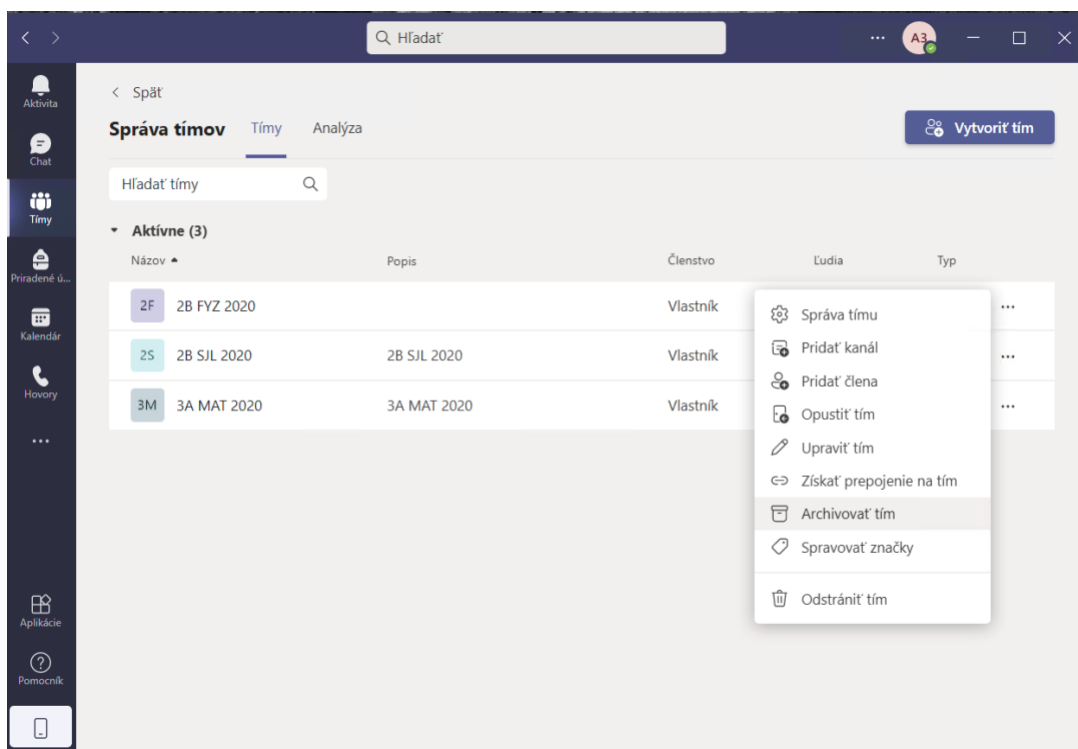


Zobrazí sa Vám zoznam tímov, ktorých ste

- Členom
- Vlastníkom

Môžete archivovať len tímy, ktorých ste **Vlastníkom**

3. Kliknite na tri bodky, vedľa tímu, ktorý chcete archivovať a kliknite na tlačidlo „**Archivovať tím**“



- Potvrdíte archivovanie, pričom zakliknete možnosť „**Stránky služby SharePoint nastaviť pre členov tímu iba na čítanie**“ a kliknete na tlačidlo „**Archív**“

Chcete archivovať "2B FYZ 2020"?

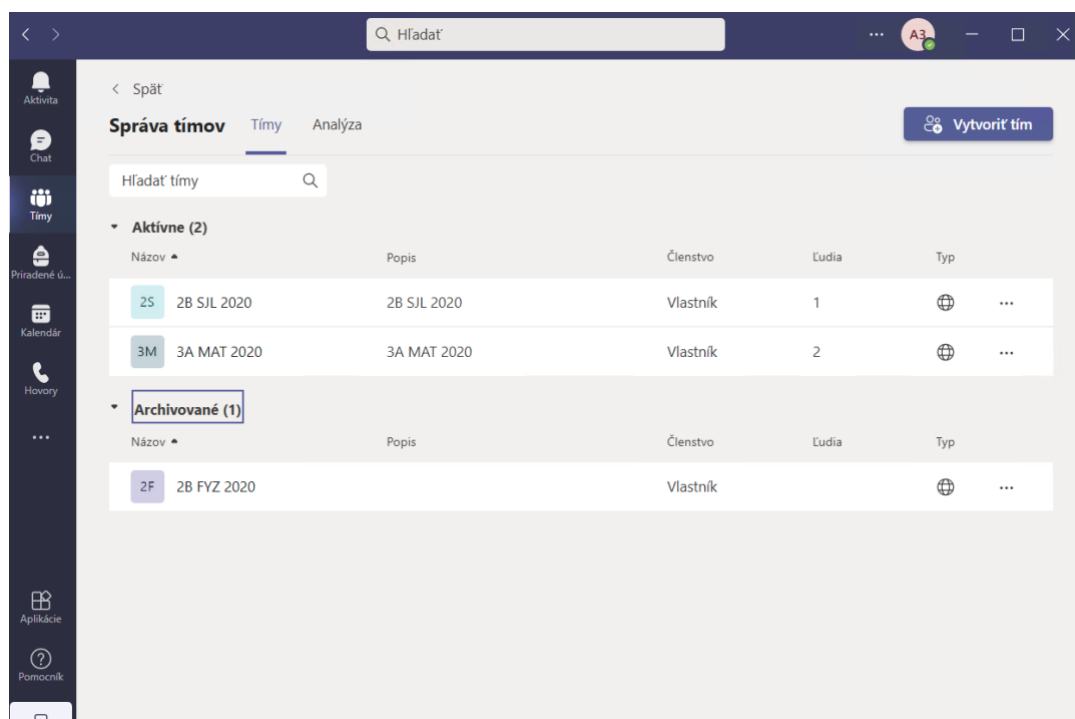
Týmto sa zmrazí celá činnosť tímu, ale stále budete môcť pridávať alebo odstraňovať členov a aktualizovať roly. Tím obnovte prejdením na položku Spravovať tímy. [Ďalšie informácie.](#)

- ☒ Stránku služby SharePoint nastaviť pre členov tímu iba na čítanie

Zrušiť

Archív

Tím bol úspešne archivovaný, pričom v zozname budete mať tímy rozdelené na archivované a aktívne. V prípade, že chcete tím obnoviť, kliknite na tri bodky a zvolte možnosť „**Obnoviť tím**“



Po archivácii sa tím nebude zobrazovať v hlavnom menu. Opäť sa k nemu dostanete cez možnosť ozubeného kolieska.

